

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
*Экономический факультет*

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Кадровое делопроизводство**

Кафедра экономики труда и управления персоналом  
Экономического факультета

Образовательная программа

38.03.01 – Экономика

Направленность (профиль)

«Экономика труда»

Уровень высшего образования  
бакалавриат

Форма обучения

Заочная

Статус дисциплины:

Вариативная, по выбору

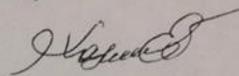
**Махачкала, 2018 год**

Рабочая программа дисциплины «Кадровое делопроизводство» составлена в 2018 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 – Экономика (уровень бакалавриата).

от «12» ноября 2015г. №1327

Разработчик: кафедра экономики труда и управления персоналом,

Гитиномагомедова Х.М., к.э.н., ст. преподаватель



Рабочая программа дисциплины одобрена:  
на заседании кафедры экономики труда и управления персоналом  
от «30» августа 2018г., протокол № 1

/Зав. кафедрой Магомедов М.М. Магомедов М.М.

на заседании Методической комиссии экономического факультета  
от «30» августа 2018 г., протокол №11

Председатель Сулейманова Д.А. Сулейманова Д.А.

на заседании Методической комиссии факультета управления от  
«31» августа 2018 г., протокол №1

Председатель Гашимова Л.Г. Гашимова Л.Г.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим  
управлением «31» август 2018 г. \_\_\_\_\_

## Содержание

Аннотация рабочей программы дисциплины.....	4
1.Цели освоения дисциплины.....	4
2.Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.....	5
3.Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).....	5
4.Объем,структура и содержание дисциплины .....	6
4.1.Объем дисциплины.....	6
4.2.Структура дисциплины.....	6
4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).....	7
5.Образовательные технологии.....	9
6.Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.....	9
7.Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.....	13
7.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	13
7.2. Типовые контрольные задания.....	14
7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений навыков или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	22
8. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	23
9.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «ИНТЕРНЕТ», необходимых для освоения дисциплины.....	24
10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	24
11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информированных справочных систем.....	25
12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	25

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» входит в вариативную часть образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.01 – Экономика.

Дисциплина реализуется на экономическом факультете кафедрой экономики труда и управления персоналом.

Содержание дисциплины охватывает всю необходимую информацию о документировании деятельности современного предприятия и методологию организации работы с документами в соответствии с едиными требованиями действующих стандартов, законодательных и нормативных актов.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОК-6, ОПК-1, профессиональных – ПК-2.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля: текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 3 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий 108 часов.

### Форма обучения заочная

Курс	Всего	в том числе							Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен)
		Контактная работа обучающихся с преподавателем					Самостоятельная работа	Контроль	
		Всего	из них						
			Лекции	Лабораторные занятия	Практические занятия	консультации			
3	108	12	6	-	6	-	92	4	зачет

### 1. Цели освоения дисциплины

Настоящая программа составлена на основании требований ФГОС ВО к содержанию и уровню подготовки выпускников бакалавриата.

Изучение дисциплины «Кадровое делопроизводство» является важной частью профессиональной подготовки будущего бакалавра. Данный курс необходим для формирования у студента целостной системы знаний о закономерностях становления и развития подсистемы документооборота как важнейшего элемента системы управления организацией в целом, а также освоения студентом навыков и умений управления персоналом организации.

Целью освоения дисциплины «Кадровое делопроизводство» является ознакомление с основами документирования деятельности учреждений, организаций и предприятий различных форм собственности и с технологией работы с документами.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Кадровое делопроизводство» входит в вариативную часть образовательной программы бакалавриата 38.03.01 – Экономика, профиль подготовки «Экономика труда».

Необходимыми компетенциями для начала изучения дисциплины являются базовые компетенции в подготовке бакалавра, формируемые в курсах «Право», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Экономика фирмы», «Информационные технологии в экономике».

**3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).**

Компетенции	Формулировка компетенции из ФГОС ВО	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
ОК-6	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативно-правовые документы в сфере информации и документации, регламентирующие технологию создания документов, их обработки, хранения и использования.</li> <li>- государственную систему документационного обеспечения управления; стандарты на унифицированные системы документации; международные стандарты на представление комбинированной документации и передачу данных;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-анализировать и работать с нормативно-правовыми документами и законодательными актами;</li> <li>-оформлять нормативно-правовые документы для целей кадровых процессов.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками применения юридических документов для ведения кадровых процессов.</li> <li>-в использовании в своей профессиональной деятельности навыков работы с нормативно-методической документацией в области делопроизводства.</li> </ul>
ОПК-1	Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий с учетом основных требований информационной безопасности	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программное обеспечение для выполнения профессиональных задач в сфере введения кадрового делопроизводства организации;</li> <li>- используемые в современной экономике методы информационно-коммуникационных технологий для решения задач информационной безопасности и защиты информации</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-составлять и оформлять документы с применением компьютерной техники и программного обеспечения в области ведения делопроизводства;</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками ведения электронного документооборота с применением современных информационных технологий.</li> </ul>
ПК-2	Способностью на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-достоинства и недостатки основных организационных форм работы с документами;</li> <li>-основные операции и правила работы с документами;</li> <li>-составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ);</li> </ul>

экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов	<p>-требования к оформлению реквизитов документов;          -правила оформления документов унифицированных систем документации; технологические операции по обработке документов.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять государственные и международные стандарты на документацию в профессиональной деятельности;</li> <li>- разрабатывать инструкции по документационному обеспечению управления; составлять номенклатуру дел организации; редактировать служебные документы; осуществлять работу по ведению архивного дела;</li> <li>- определять основные параметры, характеризующие документооборот организации;</li> <li>- оперировать терминологическим аппаратом в области делопроизводства.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления и оформления различных видов документов</li> </ul>
--	---

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов.

4.2. Структура дисциплины:

**Форма обучения: заочная**

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Всего	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Контроль	Самостоятельная работа	
<i>Модуль 1. Документирование</i>									
1.1	Предмет курса и история развития делопроизводства в России.	С	15	1	1			13	опрос
1.2	Документирование. Направления классификации, стандартизации унификации документов	С	15	1	1			13	опрос, реферат, деловая игра
<i>Итого по модулю 1:</i>			30	2	2			26	тест
<i>Модуль 2. ОРД и переписка с зарубежным партнером.</i>									
2.1	Особенности оформления управленческих документов.	С	16	1				15	опрос, реферат
2.2	Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации.	С	12	1	1			10	опрос, реферат, деловая игра
2.3	Особенности и формы пе-	С	17	1	1			15	опрос,

	реписки с зарубежным партнером.								реферат
	<i>Итого по модулю 2:</i>		45	3	2			40	Тест
<b>Модуль 3. Организация документооборота</b>									
3.1	Организация документооборота.	С	15	1	1			13	опрос
3.2	Документирование кадровых процессов	С	14		1			13	опрос, реферат
	<i>Итого по модулю 3:</i>		29	1	2			26	тест
	<i>Зачет</i>		4				4		опрос
	<b>ИТОГО:</b>		108	6	6		4	92	

### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

#### 4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

##### **Модуль 1: Документирование.**

*Тема 1.1. Предмет курса и история развития делопроизводства в России.*

Предмет курса кадрового делопроизводства. Значение организации делопроизводства в современной экономической жизни России. История развития делопроизводства в России.

*Тема 1.2. Документирование. Направления классификации, стандартизации унификации документов.*

Основные понятия и терминология кадрового делопроизводства. Классификация документов. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства.

##### **Модуль 2: Организационно-распорядительная документация и переписка с зарубежным партнером.**

*Тема 2.1. Особенности оформления управленческих документов.*

Основные группы организационно-распорядительных документов. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Правила оформления реквизитов. Бланки документов. Юридическое значение документа.

*Тема 2.2. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации.*

Система организационно-правовой документации. Система распорядительной документации. Система информационно-справочной документации.

*Тема 2.3. Особенности и формы переписки с зарубежным партнером.*

Назначение коммерческой переписки. Стандарты международной организации (ИСО). Структура документа, общие требования и особенности деловых писем. Оферта, акцепт, рекламация.

##### **Модуль 3: Организация документооборота.**

*Тема 3.1. Организация документооборота.*

Основные принципы документооборота. Порядок прохождения и исполнения входящих документов. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки. Порядок регистрации документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел. Формирование и оформление дел. Оперативное хранение дел. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к передаче в архив.

*Тема 3.2. Документирование кадровых процессов*

Документы по личному составу. Приказы по личному составу. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу, переводе и увольнении. Личный

листок по учету кадров. Автобиография и справка-объективка. Рекомендательное письмо и характеристика. Процесс оформления и ведения личных дел. Формирование личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам. Унифицированная форма карточки № Т-2. Виды вторичных учетных карточек и картотек.

#### **4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.**

##### ***Модуль 1: Документирование.***

*Тема 1.1. Предмет курса и история развития делопроизводства в России.*

1. Предмет курса кадрового делопроизводства.
2. Значение организации делопроизводства в современной экономической жизни России.
3. История развития делопроизводства в России.

*Тема 1.2. Документирование. Направления классификации, стандартизации унификации документов.*

1. Основные понятия и терминология кадрового делопроизводства.
2. Классификация документов.
3. Нормативно-методическая база кадрового делопроизводства.

##### ***Модуль 2: Организационно-распорядительная документация и переписка с зарубежным партнером.***

*Тема 2.1. Особенности оформления управленческих документов.*

1. Основные группы организационно-распорядительных документов.
2. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
3. Правила оформления реквизитов.
4. Бланки документов.
5. Юридическое значение документа.

*Тема 2.2. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации.*

1. Система организационно-правовой документации.
2. Система распорядительной документации.
3. Система информационно-справочной документации.

*Тема 2.3. Особенности и формы переписки с зарубежным партнером.*

1. Назначение коммерческой переписки.
2. Стандарты международной организации (ИСО).
3. Структура документа, общие требования и особенности деловых писем.
4. Оферта, акцепт, рекламация.

##### ***Модуль 3: Организация документооборота.***

*Тема 3.1. Организация документооборота.*

1. Основные принципы документооборота.
2. Порядок прохождения и исполнения входящих документов.
3. Порядок прохождения исходящих и внутренних документов в процессе их подготовки.
4. Порядок регистрации документов.
5. Контроль исполнения документов.
6. Номенклатура дел.
7. Формирование и оформление дел.
8. Оперативное хранение дел.
9. Экспертиза ценности документов.
10. Подготовка дел к передаче в архив.

### Тема 3.2. Документирование кадровых процессов

1. Документы по личному составу.
2. Приказы по личному составу.
3. Состав документов, необходимых для решения вопроса о приеме на работу, переводе и увольнении.
4. Личный листок по учету кадров.
5. Автобиография и справка-объективка.
6. Рекомендательное письмо и характеристика.
7. Процесс оформления и ведения личных дел.
8. Формирование личного дела. Ведение личного дела. Хранение личных дел.
9. Процесс документирования учета и отчетности по кадрам.
10. Унифицированная форма карточки № Т-2. Виды вторичных учетных карточек и картотек.

## 5. Образовательные технологии

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

- во время лекционных занятий используется презентация с применением слайдов с графическим и табличным материалом, что повышает наглядность и информативность используемого теоретического материала;
- практические занятия предусматривают использование групповой формы обучения, которая позволяет студентам эффективно взаимодействовать в микрогруппах при обсуждении теоретического материала;
- использование тестов для контроля знаний во время текущих аттестаций и промежуточной аттестации;
- подготовка рефератов и докладов по самостоятельной работе студентов и выступление с докладом перед аудиторией, что способствует формированию навыков устного выступления по изучаемой теме и активизирует познавательную активность студентов.

Предусмотрены также встречи с представителями отдела кадров, государственных и частных организаций, мастер-классы специалистов.

## 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Возрастает значимость самостоятельной работы студентов в межсессионный период. Поэтому изучение курса «Кадровое делопроизводство» предусматривает работу с основной специальной литературой, дополнительной обзорного характера, а также выполнение домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать студентов на умение применять теоретические знания на практике.

**Задания для самостоятельной работы, их содержание и форма контроля приведены в форме таблицы.**

Наименование тем	Содержание самостоятельной работы	Форма контроля
<b>Модуль 1: Документирование.</b>		
<i>Тема 1.1.</i> Предмет курса и история развития делопроизводства в России.	Работа с учебной литературой.	Опрос, оценка выступлений, проверка конспекта

<i>Тема 1.2. Документирование. Направления классификации, стандартизации унификации документов</i>	Работа с учебной литературой. Конспектирование закона «О стандартизации»	Опрос, оценка выступлений, проверка конспекта
<b><i>Модуль 2: Организационно-распорядительная документация и переписка с зарубежным партнером.</i></b>		
<i>Тема 2.1. Особенности оформления управленческих документов.</i>	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
<i>Тема 2.2. Особенности состава и содержания организационно-распорядительной документации.</i>	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.
<i>Тема 2.3. Особенности и формы переписки с зарубежным партнером.</i>	Работа с учебной литературой.	Опрос, оценка выступлений.
<b><i>Модуль 3: Организация документооборота.</i></b>		
<i>Тема 3.1 Организация документооборота.</i>	Работа с учебной литературой.	Опрос, оценка выступлений. Проверка конспекта.
<i>Тема 3.2 Документирование кадровых процессов</i>	Работа с учебной литературой. Подготовка реферата.	Опрос, оценка выступлений, защита реферата.

Самостоятельная работа бакалавров по дисциплине «Кадровое делопроизводство» включает все виды ее, выполняемые в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования и рабочим учебным планом.

Изучение дисциплины «Кадровое делопроизводство» предполагает проведение лекций, семинарских и практических занятий, выполнение рефератов и самостоятельную работу студентов.

Самостоятельная работа студентов по данной дисциплине заключается в изучении рекомендуемой литературы и нормативных актов, переданной на самостоятельное изучение, изучений примеров из практики, подготовке научных докладов, а также рефератов.

Реферат - письменная аналитическая работа, предусмотренная учебным планом по одному из актуальных вопросов теории или практики в рамках учебной дисциплины.

Каждому студенту предоставляется право выбора темы реферата из рекомендованного кафедрой списка. При выборе темы необходимо учитывать наличие источников базы, начальные знания по теме, опыт практической работы, личный интерес к анализу избираемой проблемы. Определившись с темой, найти учебную, научную литературу, статьи в журналах. Прежде чем приступить к изложению материала, студент должен продумать план написания реферата, выработать строгую логику изложения, проработать аргументацию к основным теоретическим положениям, сформулировать возможные выводы по каждому разделу, чтобы в заключительной части текста можно было представить обобщенные выводы по теме, обеспечивающие смысловую завершенность исследования.

В целом самостоятельная работа студентов при изучении курса «Кадровое делопроизводство» независимо от формы обучения, представляет собой следующее:

- проработка материалов лекций;
- подготовка к практическим занятиям;
- чтение рекомендованной учебно-методической литературы;
- поиск и проработка материалов периодической печати;

- анализ интернет-источников;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка к деловой игре;
- подготовка к промежуточному и итоговому тестовому

контролю, зачету.

Реферат состоит из введения, основной части и заключения, а также списка использованной литературы. Как правило, во введении раскрывается актуальность темы, объект и предмет анализа, цель и задачи исследования проблемы. В основной части определяются ключевые понятия, их связи и отношения, формулируются основные положения, вытекающие из анализа научных источников, юридических и иных документов, материалов практики. В заключении подводятся итоги авторского исследования, делаются выводы, предлагаются практические рекомендации по исследуемой проблеме. Объем реферата - не более 15-20 страниц машинописного текста через 1,5 интервал.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

### **Тематика рефератов:**

1. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
2. Подсчет и оптимизация документооборота.
3. Схемы документооборота и за чем они нужны.
4. Понятие кадрового делопроизводства.
5. Государственное регулирование кадрового делопроизводства.
6. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
7. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
8. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
9. Структура организационно-правовых документов.
10. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
11. Назначение плановых документов, их виды, структура.
12. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
13. Назначение договорных документов, их виды, структура.
14. Требования к составлению договорных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
15. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
16. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
17. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
18. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
19. Личное дело сотрудника, требования к его оформлению.
20. Работа кадровой службы по обеспечению сохранности персональных данных работников, Положение о защите персональных данных, согласие работника.
21. Кадровая служба организации.
22. Характеристика комплексов кадровой документации.
23. Состав процедур и документирование приема граждан на работу.
24. Состав процедур и документирование перевода сотрудников на другую работу.

25. Документирование поощрения работников и наложение дисциплинарных взысканий.
26. Документирование процедуры увольнения работников.
27. Процесс оформления и ведения личных дел.
28. Номенклатура дел организации.
29. Систематизация документов и общие принципы формирования дел.
30. Оперативное хранение документов.
31. Оценка значимости документов и сроков хранения.
32. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.
33. Архивное хранение документов.
34. Архивный фонд и формы использования документов из архивного фонда организации.
35. Сущность и состав документов входящих в систему организационно-правовой документации.
36. Учредительный договор. Устав. Положение об организации.
37. Учредительные документы организации.
38. Структура и штатная численность. Штатное расписание.
39. Положение о структурном подразделении. Должностная инструкция.
40. Назначение распорядительных документов и чем отличаются правовые акты от нормативно-правовых актов.
41. Распорядительные документы учреждений, организаций, предприятий. Роль информационно-справочных документов в управленческой деятельности.
42. Протокол заседания коллегиального органа.
43. Разновидности актов.
44. Докладная записка и объяснительная записка.
45. Деловое письмо
46. Служебные письма используемые в практике управления.
47. Общая характеристика служебной переписки.
48. Разновидности служебных писем.

Целью подготовки реферата является приобретение навыков творческого обобщения и анализа имеющейся литературы по рассматриваемым вопросам, что обычно является первым этапом самостоятельной работы. По каждой теме предусмотрены написание и защита одного реферата. Тему реферата студент выбирает самостоятельно из предложенной тематики. При написании реферата надо составить краткий план, с указанием основных вопросов избранной темы. Реферат должен включать введение, несколько вопросов, посвященных рассмотрению темы, заключение и список использованной литературы. Во вводной части реферата следует указать основания, послужившие причиной выбора данной темы, отметить актуальность рассматриваемых в реферате вопросов. В основном разделе излагаются наиболее существенные сведения по теме, производится их анализ, отмечаются отдельные недостатки или нерешенные еще вопросы, вносятся и обосновываются предложения по совершенствованию деятельности предприятия и т.д. В заключение реферата на основании изучения литературных источников должны быть сформулированы краткие выводы и предложения.

Критерии оценки по 100-балльной шкале:

- 0-20 баллов выставляется студенту, если содержание работы свидетельствует о том, что студент имеет лишь частичное представление о теме, оригинальность работы очень низка (менее 20%);

- 30-50 баллов выставляется студенту, если содержание работы свидетельствует о том, что студент имеет определенное представление о теме реферата/доклада, способен

логически верно строить план работы, но при этом допускает ошибки при формулировке самостоятельных выводов, оригинальность работы составляет 30%;

- 51-65 баллов выставляется студенту, если содержание работы свидетельствует о том, что он имеет достаточное представление о теме реферата/доклада, умеет логически верно строить план работы, грамотно использует источники литературы, способен самостоятельно делать обоснованные выводы, но допускает при этом ошибки, оригинальность работы составляет 35%;

- 66-85 баллов выставляется студенту, если содержание работы свидетельствует о том, что студент имеет хорошее представление о теме реферата/доклада, умеет логически верно строить план работы, грамотно использует источники литературы, способен самостоятельно делать обоснованные выводы, оригинальность работы составляет 40%;

- 86-100 баллов выставляется студенту, если содержание работы свидетельствует о том, что студент имеет отличное представление о теме реферата/доклада, умеет логически верно строить план работы, грамотно использует источники литературы, способен самостоятельно делать обоснованные выводы, выступил с презентацией своей работы на занятии, оригинальность работы - выше 40%.

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

## 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Компетенция	Знания, умения, навыки	Процедура освоения
ОК-6	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-нормативно-правовые документы в сфере информации и документации, регламентирующие технологию создания документов, их обработки, хранения и использования.</li> <li>- государственную систему документационного обеспечения управления; стандарты на унифицированные системы документации; международные стандарты на представление комбинированной документации и передачу данных;</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-анализировать и работать с нормативно-правовыми документами и законодательными актами;</li> <li>-оформлять нормативно-правовые документы для целей кадровых процессов.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-навыками применения юридических документов для ведения кадровых процессов.</li> <li>-в использовании в своей профессиональной деятельности навыков работы с нормативно-методической документацией в области делопроизводства.</li> </ul>	Устный опрос, конспектирование законов, написание рефератов, тестирование
ОПК-1	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- программное обеспечение для выполнения профессиональных задач в сфере введения кадрового делопроизводства организации;</li> </ul>	Устный опрос, конспектирование законов, написание ре-

	<p>- используемые в современной экономике методы информационно-коммуникационных технологий для решения задач информационной безопасности и защиты информации</p> <p>Умеет составлять и оформлять документы с применением компьютерной техники и программного обеспечения в области ведения делопроизводства;</p> <p>Владеет - навыками ведения электронного документооборота с применением современных информационных технологий.</p>	<p>фератов, тестирование</p>
ПК-2	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достоинства и недостатки основных организационных форм работы с документами;</li> <li>- основные операции и правила работы с документами;</li> <li>- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ);</li> <li>- требования к оформлению реквизитов документов;</li> <li>- правила оформления документов унифицированных систем документации; технологические операции по обработке документов.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять государственные и международные стандарты на документацию в профессиональной деятельности;</li> <li>- разрабатывать инструкции по документационному обеспечению управления; составлять номенклатуру дел организации; редактировать служебные документы; осуществлять работу по ведению архивного дела;</li> <li>- определять основные параметры, характеризующие документооборот организации;</li> <li>- оперировать терминологическим аппаратом в области делопроизводства.</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления и оформления различных видов документов</li> </ul>	<p>Устный опрос, проведение деловой игры, написание рефератов, тестирование</p>

## **7.2. Типовые контрольные задания**

Текущий контроль успеваемости в форме опросов, рефератов, дискуссий, тестов и промежуточный контроль в форме зачета.

### *Тестовые задания*

1. Сколько раз в год можно вносить изменения в штатное расписание?

- 1.1 один;
- 1.2 два;
- 1.3 ограничения на этот счет законодательством не установлены;
- 1.4 не более трех раз;
- 1.5 не более шести раз;
- 1.6 изменять его в течение года нельзя.

2. Нужно ли вносить в трудовую книжку запись о переименовании организации?

- 2.1 нужно;
- 2.2 не нужно;
- 2.3 на усмотрение работодателя;

- 2.4 нужно только если организация при этом сменила организационно-правовую форму;
- 2.5 нужно только тем работникам, которые увольняются из организации;
- 2.6 нужно кроме случая, когда организация сменила организационно-правовую форму.
3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:
- 3.1 свидетельство о рождении ребенка;
- 3.2 паспорт;
- 3.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 3.4 трудовую книжку;
- 3.5 военный билет;
- 3.6 документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний.
4. Сколько граф в разделе трудовой книжки «Сведения о работе»?
- 4.1 3;
- 4.2 5;
- 4.3 4;
- 4.4 6;
- 4.5 1;
- 4.6 7.
5. В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:
- 5.1 «гражданство»;
- 5.2 «состав семьи»;
- 5.3 «состояние в браке»;
- 5.4 «знание иностранного языка»;
- 5.5 «национальность»;
- 5.6 «место рождения».
6. График отпусков подписывает:
- 6.1 руководитель организации;
- 6.2 руководитель кадровой службы;
- 6.3 начальник юридического отдела;
- 6.4 руководитель кадровой службы и руководители подразделений;
- 6.5 заместитель руководителя организации;
- 6.6 работник кадровой службы.
7. Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?
- 7.1 фамилию исправлять не надо;
- 7.2 выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию;
- 7.3 заштриховать прежнюю фамилию корректирующей жидкостью и написать новую;
- 7.4 взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую;
- 7.5 рядом с прежней фамилией написать новую в скобках;
- 7.6 зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.
8. Как следует прикрепить вкладыш к трудовой книжке?
- 8.1 приклеить;
- 8.2 вшить нитками;
- 8.3 приколоть степлером;
- 8.4 приколоть канцелярскими скрепками;4
- 8.5 вложить в середину книжки без прикрепления;
- 8.6 можно использовать любой из перечисленных способов.
9. Перечень материалов, помещенных в дело, называется:
- 9.1 лист-заверитель дела;
- 9.2 номенклатура дел;
- 9.3 внутренняя опись;
- 9.4 подшивка;

9.5 итоговая запись;

9.6 оглавление.

10. Соглашение работодателя и работников, которое устанавливает дополнительные гарантии для сотрудников и их ответные обязательства по отношению к работодателю, называется:

10.1 трудовой договор;

10.2 гражданско-правовой договор;

10.3 конвенция;

10.4 должностная инструкция;

10.5 коллективный договор;

10.6 дополнительное соглашение к трудовому договору.

11. Работник переводится в другой отдел. Инициатива перевода исходит от начальника отдела, в котором сотрудник работал прежде. Выберите наиболее полный список оформляемых документов:

11.1 заявление от работника с просьбой о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

11.2 предложение работнику о переводе, представление о переводе в адрес руководителя организации от непосредственного руководителя работника, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5, трудовая книжка, личная карточка;

11.3 дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

11.4 заявление от работника с согласием на перевод, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, трудовая книжка, личная карточка;

11.5 заявление от работника с согласием на перевод, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А, приказ по - форме № Т-1, трудовая книжка, личная карточка;

11.6 заявление от работника с просьбой о переводе, представление о переводе, дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ по форме № Т-5А.

12. Работодатель не обязан продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск, если во время отпуска работник:

12.1 заболел и лежал в больнице;

12.2 был направлен на военные сборы;

12.3 работал в качестве члена избирательной комиссии;

12.4 ухаживал за заболевшим членом семьи;

12.5 участвовал в суде в качестве присяжного заседателя;

12.6 заболел и лечился амбулаторно.

13. Дополнительный оплачиваемый отпуск может предоставляться:

13.1 только в календарных днях;

13.2 только в рабочих днях;

13.3 в календарных и рабочих днях;5

13.4 в месяцах;

13.5 в неделях;

13.6 в любых единицах на усмотрение работодателя.

14. Сколько исправлений допускается на бланке листка нетрудоспособности?:

14.1 не более трех;

14.2 исправления в листок нетрудоспособности вносить нельзя;

14.3 не более четырех;

14.4 не более одного;

14.5 таких ограничений законодательство не содержит;

14.6 не более двух.

15. Можно ли наградить сотрудника денежной премией, если незадолго до этого на него наложили дисциплинарное взыскание?

- 15.1 можно;
- 15.2 можно, но сначала нужно приказом снять дисциплинарное взыскание;
- 15.3 нельзя;
- 15.4 нельзя в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- 15.5 нельзя в течение шести месяцев со дня наложения дисциплинарного взыскания;
- 15.6 в таких случаях допускается только моральное поощрение.

16. Какого работника нельзя уволить в связи с утратой доверия?

- 16.1 кассира;
- 16.2 продавца;
- 16.3 экспедитора;
- 16.4 бухгалтера;
- 16.5 заведующего складом;
- 16.6 кладовщика.

17. Перевод к другому работодателю отражается в трудовой книжке работника:

- 17.1 двумя записями – об увольнении с прежней работы и о приеме на новую;
- 17.2 записью о переводе на новую работу;
- 17.3 записями о переводе и приеме на новую работу;
- 17.4 записями об увольнении и переводе на новую работу;
- 17.5 никак не отражается;
- 17.6 записью о приеме на новую работу.

18. ОКИН, ОКСО, ОКПДТР и ОКАТО понадобятся вам при заполнении:

- 18.1 трудового договора;
- 18.2 приказа о приеме на работу;
- 18.3 приказа об увольнении;
- 18.4 табеля учета рабочего времени;
- 18.5 личной карточки;
- 18.6 трудовой книжки.

19. Должен ли работодатель - физическое лицо вести трудовые книжки на своих работников?

- 19.1 безусловно, должен;
- 19.2 не должен;
- 19.3 должен, если он является индивидуальным предпринимателем;
- 19.4 должен, если у него более 10 работников;
- 19.5 должен, если он не является индивидуальным предпринимателем ;6
- 19.6 на усмотрение работодателя.

20. Как называется дополнительная работа по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой по трудовому договору?

- 20.1 совмещение профессий (должностей);
- 20.2 совместительство;
- 20.3 сверхурочная работа;
- 20.4 временный перевод на другую работу;
- 20.5 обязательные работы;
- 20.6 перемещение

21. Установленный Трудовым кодексом максимальный срок срочного трудового договора составляет:

- 1.1 6 месяцев;
- 1.2 1 год;
- 1.3 3 года;
- 1.4 5 лет;
- 1.5 10 лет;
- 1.6 Трудовым кодексом максимальный срок не установлен

22. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, не должен предъявлять работодателю:

- 2.1 паспорт;
- 2.2 трудовую книжку;
- 2.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 2.4 военный билет;
- 2.5 свидетельство о заключении брака;
- 2.6 документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний

23. В какой срок работодатель должен объявить работнику под роспись приказ о приеме его на работу?

- 3.1 в течение недели со дня приема на работу;
- 3.2 в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
- 3.3 в пятидневный срок со дня подписания трудового договора;
- 3.4 непосредственно после подписания трудового договора;
- 3.5 в день приема на работу;
- 3.6 в любой разумный срок

24. Поручение работнику работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, называется:

- 4.1 совмещение профессий (должностей);
- 4.2 совместительство;
- 4.3 сверхурочная работа;
- 4.4 временный перевод на другую работу;
- 4.5 обязательные работы;
- 4.6 перемещение

25. Работник предъявил медицинское заключение, в соответствии с которым он нуждается во временном переводе на другую работу на двухмесячный срок. От перевода сотрудник отказался. Действия работодателя:

- 5.1 наложить на работника дисциплинарное взыскание;
- 5.2 отстранить работника от работы на весь срок, указанный в медицинском заключении;
- 5.3 расторгнуть с работником трудовой договор;
- 5.4 лишить работника премиальных выплат;
- 5.5 отстранить работника от работы на четыре месяца;
- 5.6 не предпринимать никаких действий

26. Влияет ли работа на условиях неполного рабочего времени на продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска?

- 6.1 да, влияет;
- 6.2 - нет, не влияет;
- 6.3 да, количество дней отпуска рассчитывается пропорционально отработанному времени;
- 6.4 нет, такой режим работы влияет только на исчисление трудового стажа;
- 6.5 да, при таком режиме работы отпуск должен быть наполовину короче обычного;
- 6.6 влияет только если режим неполного рабочего времени установлен по соглашению сторон.

27. Работник, воспитывающий трехлетнего ребенка без супруги, отказался работать в ночное время. Действия работодателя:

- 7.1 объявить работнику выговор;
- 7.2 расторгнуть с работником трудовой договор;
- 7.3 отстранить работника от работы;
- 7.4 не привлекать работника к работе в ночное время;
- 7.5 привлечь работника при необходимости к работе в ночное время, поскольку его отказ не имеет юридической силы;
- 7.6 лишить работника премиальных выплат

28. Режим работы, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон, называется:

- 8.1 сменная работа;
- 8.2 ненормированный рабочий день;
- 8.3 гибкое рабочее время;
- 8.4 сверхурочная работа;
- 8.5 неполное рабочее время;
- 8.6 сокращенное рабочее время

29. Работодатель установил для работников перерыв для отдыха и питания продолжительностью 35 минут. Нарушил ли он закон?

- 9.1 да, перерыв должен быть не менее часа;
- 9.2 да, перерыв должен быть не менее двух часов;
- 9.3 да, перерыв должен быть не менее 40 минут;
- 9.4 нет, поскольку Трудовой кодекс не устанавливает минимальной продолжительности перерыва;
- 9.5 нет, если в организации есть своя столовая;
- 9.6 нет, поскольку минимальная продолжительность перерыва составляет 30 минут

30. Работник, проработавший в организации всего месяц, просит предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск, мотивируя это необходимостью помочь жене, которая находится в отпуске по беременности и родам, с новорожденным ребенком. Выполнять ли просьбу сотрудника?

- 10.1 нет, отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации;
- 10.2 нет, это не повод предоставлять отпуск не по графику;
- 10.3 да, по закону он имеет на это право;
- 10.4 нет, нужно предоставить не отпуск, а отгулы;
- 10.5 нет, он имеет право только на неоплачиваемый отпуск;
- 10.6 да, но продолжительность отпуска будет рассчитываться пропорционально отработанному времени

31. «Отпускные» должны выплачиваться:

- 11.1 не позднее, чем за три дня до начала отпуска;
- 11.2 не позднее, чем за неделю до начала отпуска;
- 11.3 в последний день работы перед отпуском;
- 11.4 после отпуска;
- 11.5 в ближайший перед отпуском день выплаты зарплаты;
- 11.6 - в любое время до начала отпуска по соглашению работника и работодателя

32. Во время обеденного перерыва работник получил удар электрическим током, повлекший временную утрату трудоспособности. Подлежит ли этот инцидент расследованию как несчастный случай на производстве?

- 12.1 да, подлежит, если произошел на территории работодателя или в ином месте выполнения работы;
- 12.2 да, подлежит, но только в случае если работник в это время находился на территории организации - работодателя;
- 12.3 не подлежит, так как обеденный перерыв не включается в рабочее время;
- 12.4 не подлежит, поскольку такие повреждения не входят в список несчастных случаев на производстве;
- 12.5 подлежит, но не в обязательном порядке;
- 12.6 не подлежит, поскольку не повлек тяжких последствий

33. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать:

- 13.1 4 часов в день и 20 часов в неделю;
- 13.2 5 часов в день;

- 13.3 4 часов в день;
- 13.4 120 часов в год;
- 13.5 трех дней в неделю;
- 13.6 двух дней в неделю
34. Должен ли работодатель - физическое лицо регистрировать трудовой договор с работником в органе местного самоуправления?
- 14.1 должен в любом случае;
- 14.2 не должен;
- 14.3 должен, только если он не является индивидуальным предпринимателем;
- 14.4 должен, только если он является индивидуальным предпринимателем;
- 14.5 по желанию работодателя;
- 14.6 только по просьбе органа местного самоуправления
35. Обязан ли работодатель пустить в организацию государственного инспектора труда, если он пришел с проверкой после окончания рабочего дня?
- 15.1 обязан, если инспектор предъявит удостоверение установленного образца;
- 15.2 обязан в любом случае;
- 15.3 не обязан, так как проверки должны проводиться в рабочее время;
- 15.4 обязан, если инспектор предъявит постановление о проведении проверки;
- 15.5 по желанию работодателя;
- 15.6 обязан, если инспектор предъявит паспорт
36. Работодатель по результатам аттестации решил расторгнуть трудовой договор с работником по мотиву несоответствия его занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации. Должен ли он при этом учитывать мнение профсоюзного органа?
- 16.1 должен в любом случае;
- 16.2 должен, если увольняемый работник является членом профсоюза;
- 16.3 не должен;
- 16.4 должен, если увольняемый работник не согласен с увольнением;
- 16.5 по желанию работодателя;
- 16.6 должен, если увольнение по этому основанию является массовым
37. Увольнение работников по инициативе работодателя в связи с их участием в коллективном трудовом споре или в забастовке называется:
- 17.1 диффамация;
- 17.2 харрасмент;
- 17.3 нокаут;
- 17.4 локаут;
- 17.5 дисквалификация;
- 17.6 в российском трудовом праве у этого явления нет названия
38. Прогоулom считается:
- 18.1 отсутствие работника на рабочем месте в течение пяти часов подряд
- 18.2 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня или смены;
- 18.3 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение половины рабочего дня или смены;
- 18.4 отсутствие работника на рабочем месте в течение двух часов подряд;
- 18.5 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня или смены;
- 18.6 отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более шести часов подряд в течение рабочего дня или смены.
39. Вы планируете уволить в связи с сокращением штата работника, не достигшего 18 лет. Какие органы (лица) обязательно должны дать на это согласие?
- 19.1 родители работника;
- 19.2 Гострудинспекция;

- 19.3 прокурор;
- 19.4 Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 19.5 служба занятости;
- 19.6 военкомат.

40. Оформлять расторжение трудового договора в период временной нетрудоспособности работника разрешается при увольнении:

- 20.1 за прогул;
- 20.2 в связи с несоответствием работника занимаемой должности;
- 20.3 по инициативе работника;
- 20.4 по соглашению сторон трудового договора;
- 20.5 по сокращению штата;
- 20.6 в связи с неоднократным неисполнением работником трудовых обязанностей.

***Примеры вопросов к зачету для промежуточного контроля***

- 1. Понятие кадрового делопроизводства.
- 2. Современная регламентация документирования трудовых отношений в законодательных и нормативных актах.
- 3. Регламентация оформления кадровых документов в ГОСТах, унифицированных системах документаций, классификаторах технико-экономической и социальной информации, ГСДОУ.
- 4. Современная регламентация создания кадровых документов на уровне министерств и ведомств.
- 5. Инструктивно-методические материалы предприятий и организаций по созданию и оформлению кадровых документов.
- 6. Структура организационно-правовых документов.
- 7. Требования к составлению организационных документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
- 8. Назначение плановых документов, их виды, структура.
- 9. Требования к составлению плановых документов, процедура их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
- 10. Назначение договорных документов, их виды, структура.
- 11. Требования к составлению договорных документов, процедура
- 12. их согласования и утверждения, порядок внесения в них изменений и дополнений.
- 13. Различия между индивидуальным трудовым договором и гражданско-правовым договором.
- 14. Распорядительная кадровая документация, виды и правила составления и оформления.
- 15. Справочно-информационная документация, виды, правила составления.
- 16. Учетная кадровая документация, виды, требования к оформлению.
- 17. Отчетная кадровая документация, виды, требования к составлению и оформлению.
- 18. Унифицированные формы документов по учету и использованию рабочего времени. Методы учета использованного рабочего времени.
- 19. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.
- 20. Документы, подтверждающие отсутствие на рабочем месте по уважительной причине.
- 21. Порядок оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность.
- 22. Кадровый документооборот.
- 23. Номенклатура дел кадрового подразделения.
- 24. Функции кадровой службы.
- 26. Оперативное хранение документов кадровой службы.
- 27. Порядок формирования личных дел.
- 28. Правила заполнения и хранения трудовых книжек.
- 29. Пакет документов при проведении аттестации.
- 30. Порядок оформления документов на награждение государственными наградами.

### **7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Оценка за модуль определяется как сумма баллов за текущую и контрольную работу.

Коэффициент весомости баллов, набранных за текущую и контрольную работу, составляет 0,5/0,5.

Текущая работа включает оценку аудиторной и самостоятельной работы.

Оценка знаний студента на практическом занятии (аудиторная работа) производится по 100-балльной шкале.

Оценка самостоятельной работы студента (написание эссе, подготовка доклада, выполнение домашней контрольной работы и др.) также осуществляется по 100-балльной шкале.

Для определения среднего балла за текущую работу суммируются баллы, полученные за аудиторную и самостоятельную работу, полученная сумма делится на количество полученных оценок.

Итоговый балл за текущую работу определяется как произведение среднего балла за текущую работу и коэффициента весомости.

Если студент пропустил занятие без уважительной причины, то это занятие оценивается в 0 баллов и учитывается при подсчете среднего балла за текущую работу.

Если студент пропустил занятие по уважительной причине, подтвержденной документально, то преподаватель может принять у него отработку и поставить определенное количество баллов за занятие. Если преподаватель по тем или иным причинам не принимает отработку, то это занятие при делении суммарного балла не учитывается.

Контрольная работа за модуль также оценивается по 100-балльной шкале. Итоговый балл за контрольную работу определяется как произведение баллов за контрольную работу и коэффициента весомости.

Критерии оценок аудиторной работы студентов по 100-балльной шкале:

«0 баллов» - студент не смог ответить ни на один из поставленных вопросов

«10-50 баллов» - обнаружено незнание большей части изучаемого материала, есть слабые знания по некоторым аспектам рассматриваемых вопросов

«51-65 баллов» - неполно раскрыто содержание материала, студент дает ответы на некоторые рассматриваемые вопросы, показывает общее понимание, но допускает ошибки

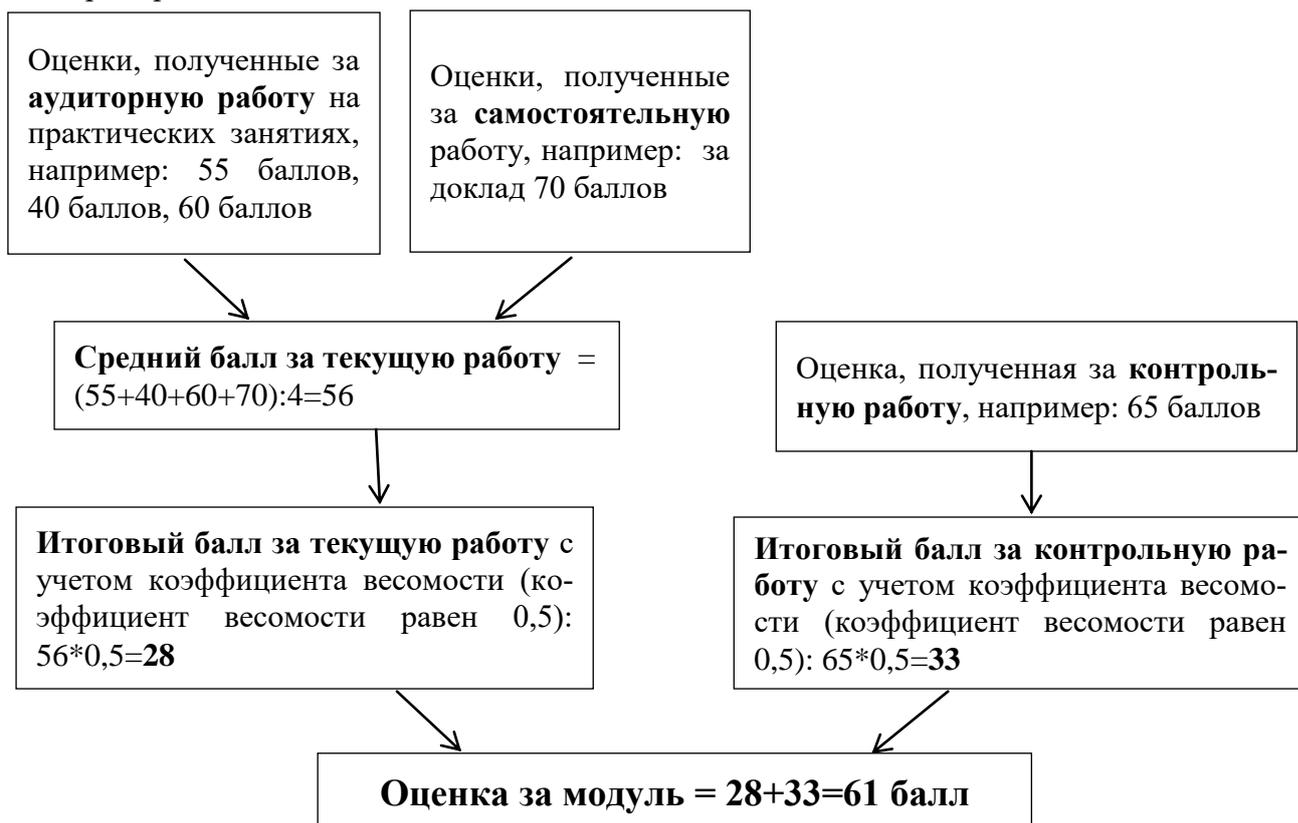
«66-85 баллов» - студент дает почти полные ответы на поставленные вопросы с небольшими проблемами в изложении. Делает самостоятельные выводы, имеет собственные суждения.

«86-90 баллов» - студент полно раскрыл содержание материала, на все поставленные вопросы готов дать абсолютно полные ответы, дополненные собственными суждениями, выводами. Студент подготовил и отвечает дополнительный материал по рассматриваемым вопросам.

Таблица перевода рейтингового балла по дисциплине в «зачтено»  
или «не зачтено»

Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале	Оценка по дисциплине
0-50	Не зачтено
51-100	Зачтено

Например:



## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

### а) основная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник [для студентов учреждений сред.проф. образования] / Пшенко, Александр Владимирович, Л. А. Доронина. - 14-е изд., стер. - М. : Академия, 2015. - 218,[1] с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-2278-2 : 538-89.
2. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс] : учебное пособие / И.В. Кузьмина. — Электрон.текстовые данные. — М. : Московский гуманитарный университет, 2017. — 128 с. — 978-5-906912-98-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>
3. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот [Электронный ресурс] : учебник / Н.Н. Куняев [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : Логос, 2016. — 500 с. — 978-5-98704-711-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66416.html>

### б) дополнительная литература:

1. Делопроизводство : образцы, док., орг. и технология работы: С учётом нового ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" / [В.В.Галахов и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект: Велби, 2006. - 455 с. ; 24 см. - ISBN 5-482-00863-0 : 140-03.
2. Документирование управленческой деятельности : учеб.пособие по дисциплине специализации специальности "Менеджмент орг." / Раздорожный, Анатолий Алексеевич. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 302,[1] с. - (Высшее образование: серия основана в 1996 г.). - Допущено Советом УМО вузов России по образованию в обл. менеджмента. - ISBN 978-516-002829-3 : 246-84.
3. Делопроизводство: (Организация и технологии документационного обеспечения

- управления) : Учеб. для вузов / Т.В.Кузнецова, Л.В.Санкина, Т.А.Быкова и др.; Под ред. Т.В.Кузнецовой . - М. : ЮНИТИ, 2003, 2002. - 359 с. - ISBN 5-238-00193-2 : 0-0.
4. Делопроизводство в кадровой службе / Сост. А.В.Верховцев. - 5-е изд. - М. : ИНФРА-М, 2003. - 224 с. ; 20 см. - (Библиотека журнала "Трудовое право Российской Федерации" ; Вып. 15). - Библиогр.: с. 223-224. - ISBN 5-16-001489-6 : 0-0.
  5. Демин Юрий Михайлович. Делопроизводство. Документационный менеджмент / Демин, Юрий Михайлович. - М. : Бератор, 2004. - 203 с. - ISBN 1607-5102 : 90-00.
  6. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / Басаков, Михаил Иванович, О. И. Замыцкова. - Изд. 13-е, стер. - Ростов н/Д : Феникс, 2014. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-21763-4 : 25000.
  7. 2. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов : учеб.пособие / Сологуб, Ольга Павловна. - 7-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2012. - 206,[1] с. - (Библиотека высшей школы). - ISBN 978-5-370-02417-7 : 112-00.
  8. Документационное обеспечение управления : учеб. [для студентов учреждений сред. проф. образования] / Пшенко, Александр Владимирович, Л. А. Доронина. - 13-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 218,[1] с. - (Профессиональное образование. Экономика и управление). - ISBN 978-5-4468-1089-5 : 487-08.
  9. Документационное обеспечение управления : учеб. [для студентов учреждений сред. проф. образования] / Румынина, Людмила Андреевна. - 12-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 284,[1] с. - (Профессиональное образование. Правоведение). - ISBN 9785-4468-1533-3 : 640-20.
  10. Делопроизводство: документационное обеспечение управления : учеб.пособие / Ю. А. Панасенко. - 3-е изд. - М. : РИОР: Инфра-М, [2012]. - 112 с. - ISBN 978-5-369-010549 (РИОР) : 87-00

## **9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.**

1. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека /Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 - . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Яз. рус., англ.
2. Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. - Махачкала, г. - Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. - URL: <http://moodle.dgu.ru/>.
3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. - Махачкала, 2010 - Режим доступа: <http://elib.dgu.ru> свободный.
4. [Электронный ресурс]: электронная библиотека /Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 - . Режим доступа: <http://www.logistika-prim.ru> - Специализированный научно-практический журнал «Логистика».
5. [Электронный ресурс]: электронная библиотека /Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 - . Режим доступа: <http://loginfo.ru> – Журнал о логистике в бизнесе.

## **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Комплексное изучение предлагаемой студентам учебной дисциплины «Кадровое делопроизводство» предполагает овладение материалами лекций, учебников, творческую работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

Овладение дисциплины поможет студентам получить современные представления по проблемам документационного обеспечения управления на основе изучения и обобщения существующей практики работы с документами и ведения делопроизводства в различных учреждениях государственных и негосударственных форм собственности.

Изучение дисциплины сводится к подготовке специалистов, обладающих знаниями, необходимыми для выполнения своей профессиональной деятельности, и, прежде все-

го, приобретением навыков и умений работы с различными документами, а также формированием целостного представления о делопроизводственном процессе.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных вопросов в рамках темы практического занятия. К каждому занятию студенты должны изучить соответствующий теоретический материал по учебникам и конспектам лекций.

#### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

В процессе преподавания дисциплины предполагается использование современных технологий визуализации учебной информации (создание и демонстрация презентаций), использование ресурсов электронной информационно-образовательной среды университета. Проведение данной дисциплины не предполагает использование специального программного обеспечения. Используется следующее лицензионное программное обеспечение общего назначения и информационные справочные системы: прикладные программы пакета OfficeStd 2016 RUSOLPNLAcDmc (Microsoft OfficeWord для создания текстовых файлов; Microsoft Office Excel для составления аналитических таблиц и расчета показателей; Microsoft Office Power Point для создания презентаций, визуального сопровождения докладов), Справочно Правовая Система Консультант Плюс.

#### **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Для проведения занятий по дисциплине используются специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации с достаточным количеством посадочных мест, укомплектованные специализированной мебелью. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа оснащены современным демонстрационным (мультимедийным) оборудованием для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.